

Република Македонија  
Национална установа  
Театар за деца и младинци  
Бр. ОД - 429/1  
20.08.2020 год.  
СКОПЈЕ

Архивски знак: 0101  
Рок на чување: ГРАДНА  
20.08.2020 година  
Потпис: Димитров

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/18 и 198/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 143/19 и 14/20) и член 36 од Законот за култура („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, 11/18 и 11/18) а во врска со член 127 став (2) од Колективниот договор за културата (Службен весник на Република Северна Македонија бр.10/2020), Директорот на Национална Установа „Театар за деца и младинци“ – Скопје, на \_\_\_\_\_ година донесе:

**ПРАВИЛНИК**  
за систематизација на работните места во Национална Установа „Театар за деца и младинци“ - Скопје

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на јавни услуги, помошно – технички лица) во НУ „Театар за деца и младинци“ - Скопје, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

### Член 2

Работите и задачите што се вршат во НУ „Театар за деца и младинци“ - Скопје се определуваат во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во НУ „Театар за деца и младинци“ - Скопје.

### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во НУ „Театар за деца и младинци“ - Скопје е даден во прилог и е составен дел на овој правилник.

## II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и систематизирани вкупно 50 работни места на административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно – технички лица, распоредени согласно Правилникот за внатрешна организација на НУ „Театар за деца и младинци“ - Скопје, од кои се пополнети 45 работни места.

### Член 6

(1) Работните места административните службеници во согласност со Законот за административни службеници/посебен закон се распоредени на следниот начин:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

- Ниво Б4 – (раководител на одделение за материјално – финансиско работење) – 1 извршител
- Ниво Б4 – (раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност) – 1 извршител
- Ниво В2 – (виш соработник за административни општи и правни работи) – 1 извршители
- Ниво Г1 – (самостоен референт за административни работи), (самостоен референт за маркетинг и односи со јавност), (самостоен референт – главен благајник) – 3 извршители

(2) Работните места даватели на јавни услуги во согласност со Законот за култура се распоредени на следниот начин:<sup>2</sup>

- Категорија А – уметници:
- Ниво А1 – (актер првенец) – 3 извршители
- Ниво А3 – (актер прва група) – 2 извршители
- Ниво А4 – (актер втора група) – 1 извршители
- Ниво А5 – (актер трета група) – 8 извршители
- Ниво А6 – (актер четврта група) – 4 извршители
- Категорија Б – уметнички соработници за подготвување на сценски и музичко сценски дела:
- Ниво Б1 – (драматург), (режисер), (куклар), (друг уметнички соработник – инспициент) (инспициент - асистент) – 8 извршители
- Ниво Г1 – (друг раководител) – 1 извршител

(3) Работните места на помошно – техничките лица во согласност со Законот за култура и Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:<sup>3</sup>

- Подгрупа 1, категорија/ниво А2 – (друг одговорен сценски работник) - 3 извршители, Б3 – (хигиеничар) – 3 извршители, Б1 – (билетопродајач) – 1 извршител, Б2 – (портир) – 2 извршители,
- Подгрупа 5, категорија/ниво А1 – (тон мајстор), (светло мајстор) – 4 извршители, Б1 – (шминкер), (кројач), (реквизитер) – 3 извршители, В1 – (гардеробер) – 1 извршител

## **Член 7**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно

<sup>2</sup> Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

<sup>3</sup> Да се избришат нивоата за кои не се систематизирани работни места

најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

- за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски))
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- работно искуство и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката;
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката;
  - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката; или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката.

(3) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

### Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

(2) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

(3) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

### **Член 10**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија А се:

- вработените од категоријата А треба да имаат најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно училиште.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивоата А1 и А2 најмалку пет години работно искуство во струката,
  - за нивото А3 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото А4 најмалку две години работно искуство во струката, и
  - за нивоата А5 и А6 најмалку една година работно искуство во струката.

### **Член 11**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на јавни услуги од областа на културата од Категорија Б се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку пет години работно искуство во струката,
  - за нивото Б2 најмалку една година работно искуство во струката,

### **Член 12**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија В се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку пет години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку една година работно искуство во струката,

### **Член 13**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 и Г2 најмалку пет години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 до една година работно искуство во струката,

### **Член 14**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на јавни услуги од областа на културата од Категорија Д се:

- ниво на образование 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Д1 најмалку осум години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство,
  - за нивото Д2 најмалку три години работно искуство во струката и стекнато стручно звање согласно прописите за заштита на културното наследство и
  - за нивото Д3 до една година работно искуство.

### **Член 15**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за давателите на јавни услуги од областа на културата од Категорија Г се:

- вишо образование или високо образование со стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршено средно образование;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 без работно искуство.

### **Член 16**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за култура за помошно – техничките лица во сите категории во подгрупите 1,2,3 и 5 се:

- за нивоата А1 и А2 – најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование;
- за нивоата Б1 и Б2 – најмалку средно четири годишно образование, односно тригодишно средно образование и
- за нивоата А3, Б3 и В1 – најмалку основно образование

## **III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО НУ „ТЕАТАР ЗА ДЕЦА И МЛАДИНЦИ“ – СКОПЈЕ**

1. Административна служба
1.1. Одделение за материјално - финансиско работење

Реден број	1
Шифра	КУЛ 01 02 (Б04) 003
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение за материјално - финансиско работење

Назив на работно место	Раководител на одделение за материјално - финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	одговорен е за законско и исправно книговодствено-материјално и финансиско работење, во согласност со позитивните прописи и општите акти на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, изготвува завршни сметки, периодични и годишни финансиски извештаи согласно закон;</li> <li>- изготвува периодични, квартални и годишни финансиски планови, финансиски извештаи за реализација на проекти од областите на драмска дејност, меѓународна соработка и издавачка дејност;</li> <li>- учествува во планирање на буџетската политика и во подготовката на финансискиот дел од Годишната Програма на Театарот и одделно за проектите;</li> <li>- води компјутерска евидентција за финансиското работење (прегледи за побарувањата и обврските на Театарот);</li> <li>- самостојно го планира, организира, раководи, координира и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на финансиско – сметководствените (контирање, книжење и раскнижување) и на другите административно - финансиски работи;</li> <li>- учествува во изработка на пописните листи на основните средства и ситниот инвентар, помага во изработката на евидентните листи на потрошниот материјал;</li> <li>- врши пресметка и организира исплата на хонорарните надоместоци по склучени договори;</li> <li>- планира и организира изработка на налози во координација со Директорот, дава насоки во согласност со овластувањата за навремено извршување на обврските на Театарот, укажува на Одделението за маркетинг и односи со јавност за навремена наплата на фактурираните побарувања од откупени претстави и други услуги извршени од Театарот;</li> <li>- го прати движењето на средствата на жиро - сметката и на издвоените парични средства и дава препораки за поуспешно финансиско работење;</li> <li>- ја контролира исправноста и уредноста на документите во Одделението за материјално – финансиско работење;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

1. Административна служба

1.1. Одделение за материјално - финансиско работење

Реден број	2
Шифра	КУЛ 01 02 (Г01) 004
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт - главен благајник
Назив на работно место	Самостоен референт - главен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работните активности поврзани со благајничкото работење одговорен во сметководство за буџетски средства и сметководството за сопствените приходи на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната и правилно и точно внесување на податоци во паричните исправи;</li> <li>- за уредно и ажуарно водење на книгата на благајната заедно со паричните исправи;</li> <li>- за навремено предавање на благајничкиот извештај со неговите прилози во сметководството за книжење;</li> <li>- врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати;</li> <li>- пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување;</li> <li>- води лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените, задржувања на платите, кредити, членски влогови и друго;</li> <li>- изготвува обрасци М-4 и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување;</li> <li>- контактира со банката, носи вирмански налози и зема изводи;</li> <li>- прима и издава готовина, води книга за примените и издадени пари, прима секојдневно готовински средства собрани од билетопродавачите и ги внесува на жиро сметката на Театарот;</li> <li>- врши исплата на разни сметки од благајничкиот максимум, одговорен е за сите настанати кусоци во касата на Театарот;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

#### 1. Административна служба

##### 1.2. Одделение за маркетинг и односи со јавност

Реден број	3
Шифра	КУЛ 01 02 (Б04) 006
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за правилно и транспарентно претставување во

	пишаните и електронски медиуми и ги координира претставите на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>- го координира планот за работата на вработените со останатите театарски куки;</li> <li>- ја води комуникацијата со јавноста преку електронска и друг вид на пошта со домашните и меѓународните фестивали, уметници и други соработници;</li> <li>- води евидентија за актерите (бројот и ангажираноста во проекти), евидентија за посетеност на претставите и извештаи за бројот на одиграни претстави;</li> <li>- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за негово реализацирање, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите кои се вршат во одделението;</li> <li>- води грижа за постојано и квалитетно одржување на се што е визуелно – ликовно поставено во ентериерот на Театарот и во екстериерниот дел од објектот, како на пример што е изложено од постери, плакати, паноа, слики и ред други работи;</li> <li>- изработува годишни извештаи до Државен завод за статистика за одиграни претстави, гостувања и број на публика;</li> <li>- изработува месечни извештаи за одиграни претстави и број на публика до Министерство за култура;</li> <li>- организира средби со фирмии за можна соработка за спонзорства и донацији од нивна страна;</li> <li>- организира и учествува во изработка на излезни фактури за продадени претстави и други активности по претходен директен контакт со клиентите, во договор со Директорот и во координација со Одделението за материјално-финансиско работење;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

#### 1. Административна служба

##### 1.2. Одделение за маркетинг и односи со јавност

Реден број	4
Шифра	КУЛ 01 02 (Г01) 007
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт за маркетинг и односи со јавност
Назив на работно место	Самостоен референт за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	организира прес конференции за премиери и настани на Театарот, се грижи за правилно претставување во

Работни задачи	медиумите и ги координира организираните претстави
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги следи упатствата од Директорот, за редовно известување на сите новинари за репертоарот и новите проекти на Театарот;</li> <li>- изработува содржини за ВЕБ страната на Театарот и се координира со соработниците за веб дизајн;</li> <li>- одделно се грижи рекламно - пропагандниот материјал да биде презентиран на најдобар начин пред јавноста;</li> <li>- помага при организирање на премиерите и прес конференциите;</li> <li>- редовно ги информира медиумите за неделниот репертоар и се грижи за добитниците на наградите (билети);</li> <li>- води евиденција и статистика за одиграни претстави, гостувања и број на публика;</li> <li>- учествува во изработка на излезни фактури за продадени претстави и други активности во договор со Раководителот на одделението за маркетинг и односи со јавност, Директорот и во координација со Одделението за материјално-финансиско работење;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 1. Административна служба

### 1.3. Одделение за административни општи правни работи и човечки ресурси

Реден број	5
Шифра	КУЛ 01 02 (В02) 002
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник за административни, општи и правни работи
Назив на работно место	Виш соработник за административни, општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да спроведува рутински стручни работи од областа административни, општи и правни работи и прибирање на информации, вршење на стручни анализи и давање предлози за примена современ менаџмент со човекови ресурси и на законодавството во областа која ја покрива.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за правилно применување на Статутот, и другите општи акти на Театарот;</li> <li>- дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи;</li> <li>- предлага и иницира решавање на одделни проблеми во Театарот;</li> <li>- води записници на седниците на Управниот одбор и ги изготвува актите што ги донесува тој орган;</li> <li>- се грижи за правилното водење на целокупната администрација, персоналните досиеја на вработените, како и постапката за вработување,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденција од областа на трудот и социјалното осигурување /изготвува пријави, одјави и сл./ до Заводот за социјално осигурување;</li> <li>- по потреба дава правни совети на Управниот одбор, директорот и другите вработени;</li> <li>- ја координира работата на Комисијата за јавни набавки во Театарот;</li> <li>- ги изработува сите решенија и одлуки за правата и должностите на вработените по барање на директорот;</li> <li>- изготвува договори за надворешните соработници врз основа на автороското право и други сродни права по барање на директорот, како и договори за другиот ангажиран кадар и друга потребна документација;</li> <li>- изготвува решенија за годишен одмор, платено и неплатено отсуство;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

#### 1. Административна служба

##### 1.3. Одделение за административни општи правни работи и човечки ресурси

Реден број	6
Шифра	КУЛ 01 02 (Г01) 001
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт за административни работи
Назив на работно место	Самостоен референт за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско, или стручно (правна или економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за документацијата од времен и траен карактер и ги врши техничките и архивските работи во Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собира и средува документи и податоци;</li> <li>- ја отвара поштата, ја заведува во деловодната книга и во интерните книги и ја распоредува по оддели;</li> <li>- ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архиви-рање и се грижи навремено да бидат испратени;</li> <li>- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;</li> <li>- врши писмена и усмена кореспонденција со институциите по налог на директорот и други раководни лица;</li> <li>- ја чува архивата на Театарот која треба да биде прегледана и во лесно достапна состојба според Планот на архивските знаци и листите на категории за чување;</li> <li>- учествува во работата и изготвување на попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба му се предава на надлежниот Архив;</li> <li>- води книга за фактурите и договорите кои ги предава во сметководството.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	7
Шифра	КУЛ 03 04 (A01) 002
Ниво	A01
Звање на работно место	Актер првенец
Назив на работно место	Актер првенец
Број на извршители	3
Вид на образование	Драмски уметности или средно стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	толкува роли во писите на куклена, детска и младинска сцена што се на репертоар, според упатствата на режисерот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува на сите проби и претстави што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- за својата работа се подготвува според упатствата на режисерот;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот, костимите и куклите;</li> <li>- се стреми да го оствари овој сценски лик за кој однапред се договораат режисерот и управата без никакви производни измени во текстот и стилот и ги толкува сите доделени улоги;</li> <li>- ги прифаќа сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува, со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	8
Шифра	КУЛ 03 04 (A03) 003
Ниво	A03
Звање на работно место	Актер прва група
Назив на работно место	Актер прва група
Број на извршители	2
Вид на образование	Драмски уметности или средно стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	толкува роли во писите на куклена, детска и младинска сцена што се на репертоар, според упатствата на режисерот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува на сите проби и претстави што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- за својата работа се подготвува според упатствата на режисерот;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мизансценот, гримот, костимите и куклите;</li> <li>- се стреми да го оствари оној сценски лик за кој однапред се договораат режисерот и управата без никакви производни измени во текстот и стилот и ги толкува сите доделени улоги и алтернаци;</li> <li>- ги прифаќа сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува, со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата.</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	9
Шифра	КУЛ 03 04 (A04) 003
Ниво	A04
Звање на работно место	Актер втора група
Назив на работно место	Актер втора група
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности или средно стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	толкува ролји во пиеците на куклена, детска и младинска сцена што се на репертоар, според упатствата на режисерот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува на сите проби и претстави што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- за својата работа се подготвува според упатствата на режисерот;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот, костимите и куклите;</li> <li>- се стреми да го оствари оној сценски лик за кој однапред се договораат режисерот и управата без никакви производни измени во текстот и стилот и ги толкува сите доделени улоги и алтернаци;</li> <li>- ги прифаќа сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува, со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	10
Шифра	КУЛ 03 04 (A05) 011
Ниво	A05
Звање на работно место	Актер трета група

Назив на работно место	Актер трета група
Број на извршители	8
Вид на образование	Драмски уметности или средно стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	толкува ролји во писите на куклена, детска и младинска сцена што се на репертоар, според упатствата на режисерот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува на сите проби и претстави што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- за својата работа се подготвува според упатствата на режисерот;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот, костимите и куклите;</li> <li>- се стреми да го оствари овој сценски лик за кој однапред се договораат режисерот и управата без никакви производни измени во текстот и стилот и ги толкува сите доделени улоги и алтернацији;</li> <li>- ги прифаќа сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на Театарот;</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува, со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	11
Шифра	КУЛ 03 04 (A06) 001
Ниво	A06
Звање на работно место	Актер четврта група
Назив на работно место	Актер четврта група
Број на извршители	4
Вид на образование	Драмски уметности или средно стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	толкува ролји во писите на куклена, детска и младинска сцена што се на репертоар, според упатствата на режисерот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува на сите проби и претстави што се определни и објавени со седмичната или месечната програма на Театарот;</li> <li>- за својата работа се подготвува според упатствата на режисерот;</li> <li>- индивидуално се подготвува и се јавува на пробите на закажаниот час, подготвен во однос на текстот, мизансценот, гримот, костимите и куклите;</li> <li>- се стреми да го оствари овој сценски лик за кој однапред се договораат режисерот и управата без никакви производни измени во текстот и стилот и ги толкува сите доделени улоги и алтернацији;</li> <li>- ги прифаќа сите уметнички задачи што му се доделуваат за остварување на програмата на</li> </ul>

	<p>Театарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на претставите и постојано се усовршува, со што се остварува основната задача на Театарот и развитокот на културата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	12
Шифра	КУЛ 03 04 (Г01) 003
Ниво	Г01
Звање на работно место	Друг раководител
Назив на работно место	Друг раководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Драмски уметности, Ликовна уметност или средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи, координира и ја организира стручната служба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за зградата и сцената на Театарот да бидат во исправна состојба со цел на редовно и правилно одвивање на работата;</li> <li>- непосредно ја организира и координира работата на сите служби што учествуваат во набавка и изработка на декор, реквизити, костими, перики и друго;</li> <li>- врз основа на програмата и планот за работа во Театарот, прави и одредува редослед на работите во работилниците при изработка на опрема за одредена претстава;</li> <li>- во соработка со Директорот, режисерот, сценографот и костимографот ги ускладува потребите со можностите на работилниците;</li> <li>- води сметка за извршување на поставените задачи и превзема мерки за отстранување на пречките и недостатоците;</li> <li>- ги проверува рефератите за набавка на материјали и води сметка за целисходноста на баарањето и можноста тие да бидат задоволени од залихите, фундусот со позајмување и друго;</li> <li>- се грижи за правилно функционирање, одржување на инсталациите, опремата, апаратите и алатите на сцената и друго;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	13
Шифра	КУЛ 03 04 (Б01) 001
Ниво	Б01
Звање на работно место	Драматург
Назив на работно место	Драматург
Број на извршители	2

Вид на образование	Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	пишува драмски текстови за потребите на театарот и прави драматизации на прозни и поетски дела
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пишува нови драмски текстови, кои ќе бидат поставени и изведувани на сцената на матичниот Театар и сценарија за манифестации на Театарот;</li> <li>- прави драматизации на веќе постоечки прозни и поетски дела;</li> <li>- им помага на режисерите на претставите во драматуршкото дообликување на текстовите;</li> <li>- учествува на пробите при изработка на претставите;</li> <li>- ги следи и предлага проектите за меѓународни повици за култура во соработка со режисерите и Уметничкиот совет;</li> <li>- чита и предлага нови текстови, кои по негово мислење би било добро да се постават на репертоарот на Театарот;</li> <li>- учествува во изработка на Годишната програма на установата;</li> <li>- компјутерски внесува печатен текст /драмски дела</li> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на сите претстави и постојано се усовршува, со што подобро се остварува задачата на Театарот за развој на Културата воопшто;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	14
Шифра	КУЛ 03 04 (Б01) 002
Ниво	Б01
Звање на работно место	Режисер
Назив на работно место	Режисер
Број на извршители	3
Вид на образование	Драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	режира театарски претстави за потребите на Театарот, со определена динамика, по претходен договор со Директорот и Уметничкиот Совет
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги закажува, ги координира и ги води актерските проби на претставата во негова режија;</li> <li>- ја координира работата на останатите во авторската екипа (сценографот, костимографот, композиторот, драматургот итн.);</li> <li>- ја координира работата на техничките служби;</li> <li>- присуствува на своите претстави, кои се на редовниот репертоар;</li> <li>- по барање на директорот или на друг режисер присуствува на одигрувањето и на другите претстави;</li> <li>- по барање на директорот или друг режисер или драматург присуствува и на пробите на другите</li> </ul>

	<p>проекти во театарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- се залага за одржување на уметничкото ниво на сите претстави и постојано се усовршува, со што подобро се остварува задачата на Театарот за развој на Културата воопшто;</li> <li>- предлага нови проекти, кои по негово мислење би било добро да се изработат во Театарот;</li> <li>- предлага режисери, како надворешни соработници, за соработка со Театарот;</li> <li>- предлага драмски текстови како за своите, така и за останатите претстави и учествува во изработка на Годишната програма на установата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## 2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	15
Шифра	КУЛ 03 04 (Б01) 005
Ниво	Б01
Звање на работно место	Куклар
Назив на работно место	Куклар
Број на извршители	1
Вид на образование	Ликовна уметност
Други посебни услови	
Работни цели	изработува кукли, врши опслужување со истите на пробите и претставите според зададените упатства за потребите на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материјално е задолжен со сите елементи на куклите, води прецизна евидентија за истите и книга за секоја претстава;</li> <li>- врши навремено требување на средства, материјали за кукли, опрема и готови кукли, учествува во набавката на истите;</li> <li>- врши опслужување со кукли на пробите и претставите според зададените упатства и се грижи за исправноста и функционалноста на истите;</li> <li>- ги врши сите поправки на куклите, благовремено пријавува оштетувања и недостатоци кај приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувањата на куклите што настанале поради лично невнимание;</li> <li>- се грижи за економично штедење на материјалите и води евидентија на потрошениот материјал;</li> <li>- се грижи за одржување во исправна состојба на куклите во Театарот;</li> <li>- по потреба и укажување на Директорот му помага на реквизитерот во поправката и изработката на реквизитата;</li> <li>- по потреба и укажување на Директорот соработува со сценографот, костимографот и други соработници во процесот на реализација на претставата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	16
Шифра	КУЛ 03 04 (Б01) 010
Ниво	Б01
Звање на работно место	Друг уметнички соработник
Назив на работно место	Инспициент
Број на извршители	1
Вид на образование	
Други посебни услови	Високо Образование
Работни цели	стручно лице и непосреден помошник на режисерот во неговата работа при поставување на уметничкото дело
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорен е за присуството на актерите на пробите и претставите и известува за нивната нередовност;</li> <li>- присуствува на сите проби и ги одбележува во инспициентскиот примерок на делото или во посебна книга сите појави на актерот и другите учесници во претставата;</li> <li>- ги подготвува технички мизансценските проби;</li> <li>- во време на претставите неговото место е на сцена, одговорен е за навременото отпочнување на претставата;</li> <li>- ги води претставите предупредувајќи ги актерите и другите учесници во претставата за нивното излегување на сцената;</li> <li>- проверува дали е подготвено на време се за претставата и се грижи за точното исполнување на сите сценски решенија и за целосно континуирано одвивање на претставата за кое дава извештај во посебна книга за таа цел;</li> <li>- раководи со предвидените ефекти зад кулисите;</li> <li>- раководи, следи и контролира учество на сите надворешни хонорарни учесници за проби и претстави;</li> <li>- прави месечен извештај за одиграните претстави, учество во истите на актерите, по потреба учествува во подготовката на месечниот репертоар на театарот во соработка со Директорот;</li> <li>- прави неделно - месечен план за одржување на проби во консултација со режисерите на претставите и го објавува на огласна табла неделниот распоред за проби и претстави по налог на директорот и одговорен е за навремено внесување на секоја промена во распоредот;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

2. Стручна служба - даватели на јавни услуги

Реден број	17
Шифра	КУЛ 03 04 (Б02) 009
Ниво	Б02
Звање на работно место	Инспициент-асистент

Назив на работно место	Инспициент-асистент
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	стручно лице и непосреден помошник на режисерот и Инспициентот во неговата работа при поставување на уметничкото дело
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорен е за присуството на актерите на пробите и претставите и известува за нивната нередовност;</li> <li>- присуствува на сите проби и ги одбележува во инспициентскиот примерок на делото или во посебна книга сите појави на актерот и другите учесници во претставата;</li> <li>- ги подготвува технички мизансценските проби;</li> <li>- во време на претставите неговото место е на сцена, одговорен е за навременото отпочнување на претставата;</li> <li>- ги води претставите предупредувајќи ги актерите и другите учесници во претставата за нивното излегување на сцената;</li> <li>- проверува дали е подготвено на време се за претставата и се грижи за точното исполнување на сите сценски решенија и за целосно континуирано одвибање на претставата за кое дава извештај во посебна книга за таа цел;</li> <li>- раководи со предвидените ефекти зад кулисите;</li> <li>- раководи, следи и контролира учество на сите надворешни хонорарни учесници за проби и претстави;</li> <li>- доколку е потребно прави месечен извештај за одиграните претстави, учество во истите на актерите и го предава на Инспициентот;</li> <li>- прави неделно - месечен план за одржување на проби во консултација со режисерите на претставите и го објавува на огласна табла неделниот распоред за проби и претстави по налог на директорот и одговорен е за навремено внесување на секоја промена во распоредот;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	18
Шифра	КУЛ 04 05 (A01) 002
Ниво	A01
Звање на работно место	Светло мајстор
Назив на работно место	Светло мајстор
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование (електро)
Други посебни услови	
Работни цели	ја опслужува сцената со светлост, врши менување на бои и фиксирање на светлосните апарати според усни или текстовни упатства

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активно учествува во водењето на претставите;</li> <li>- учествува при водење на книга за секоја претстава со познавање на изведување на светлосни ефекти;</li> <li>- учествува при правењето и читањето скици за распоредот на светлосните тела;</li> <li>- учествува при менувањето бои и фиксирање на светлосните апарати;</li> <li>- учествува при пратење на артистите со светлосни апарати во време на проби и претстави;</li> <li>- учествува при изработка и поставување на разни електрични уреди за претставите;</li> <li>- учествува при изработка и одржување на електричната инсталација во Театарот;</li> <li>- одговорен е за опслужување на сцената со светлосни ефекти и за ефектот на осветлувањето на пробите, претставите, репризите и гостувањата;</li> <li>- врши работи од својот делокруг при изведување претстави и настани во продукција на Театарот;</li> <li>- води евиденција за потрошениот материјал и исправноста на опремата и го предупредува тон мајсторот за неисправност на апаратите;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	19
Шифра	КУЛ 04 05 (A01) 004
Ниво	A01
Звање на работно место	Тон мајстор
Назив на работно место	Тон мајстор
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	управува со аудио - опремата за озвучување и создавање звучни ефекти во претставата според дадените упатства
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води книга за секоја претстава со назначување на тонските ефекти;</li> <li>- прави звучни ефекти со помош на аудио опрема, за проби и претстави;</li> <li>- прави тонски записи за потребите на Театарот;</li> <li>- активно учествува во водењето на претставите;</li> <li>- одговорен е за квалитетот на звукот, на претставите, пробите, репризите и гостувањата;</li> <li>- врши работи од својот делокруг при изведување на претстави и настани во продукција на Театарот;</li> <li>- води евиденција за потрошениот материјал и исправноста на опремата и го предупредува светло мајсторот за неисправност на апаратите;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	20
------------	----

Шифра	КУЛ 04 05 (Б01) 002
Ниво	Б01
Звање на работно место	Кројач
Назив на работно место	Кројач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно (текстилна струка)
Други посебни услови	Поседување сертификат за завршен курс, обука за кројач
Работни цели	кроене и шиење на костими по упатство и скици на костимограф
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа на костим според предадената и одобрена костимографска и техничка скица (анализа и разработка на крој, текстил, текстура, украсни детали и апликации) во договор со костимографот;</li> <li>- самостојно моделира и крои секаков вид облека од различни стилови и епохи согласно костимографските барања, односно според разработената костимографска скица;</li> <li>- присуствува на костимските и генералните проби и ги врши потребните корекции по налог на костимографот;</li> <li>- крои костими за кукли во координација со кукларот според дадени скици на костимограф/сценограф;</li> <li>- ја води работата на шивачот (женски и машки);</li> <li>- асистира во работата на шивачот;</li> <li>- врши измени, корекции и адаптација на постоечките костими;</li> <li>- учествува во изработка на спецификација за материјалите потребни за изработка на костимите;</li> <li>- води прецизна евидентација за набавениот материјал, готовите костими, и изработените костими по претстави;</li> <li>- води грижа за машините и апаратите со кои работи и благовремено пријавува настанати дефекти и оштетувања;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	21
Шифра	КУЛ 04 05 (Б01) 006
Ниво	Б01
Звање на работно место	Шминкер
Назив на работно место	Шминкер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	Поседување сертификат за завршен курс, обука за шминкер
Работни цели	ги шминка актерите за претстави и се грижи за нивниот изглед за време на претставите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги шминка актерите за проби и претстави по упатства и консултации со режисерот и костимографот;</li> <li>- изработува бради, мустаки, бакембарди, уметоци, плетенки и други елементи за естетско обликување</li> </ul>

	<p>на визуелниот изглед на актерите и истите ги одржува во чиста и уредна состојба (перење, фризирање и други нужни работи за одржување на периките и сл.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- набавува материјали за шминка потребна за изведување маски на актерите, набавка на прибор и опрема за работа;</li> <li>- уредно ја одржува шминката и сите средства во перикерско-фризерско-шминкерската работилница и води сметка за економично работење со материјалите;</li> <li>- се грижи за квалитетот и конзистентноста во шминката и визуелниот изглед на актерите;</li> <li>- води евидентна книга за шемата за визуелниот изглед на секоја улога на актерите;</li> <li>- им помага на актерите при отстранување на шминката;</li> <li>- благовремено пријавува оштетувања и недостатоци кај приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувања на приборот и опремата кои настанале поради негово невнимание;</li> <li>- ги следи новините за усовршување на сценската шминка;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	22
Шифра	КУЛ 04 05 (Б01) 008
Ниво	Б01
Звање на работно место	Реквизитер
Назив на работно место	Реквизитер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или стручно (уметничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи во однос на манипулација со реквизитата за реализација на програмата за работа на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Се грижи за навремено и соодветно опслужување со реквизита пред, за време и по претставите, пробите и други активности на Театарот;</li> <li>- Се грижи за безбедноста при употреба на реквизити што се конзумираат или можат да предизвикаат опасност;</li> <li>- материјално е задолжен со сите елементи на реквизита, води прецизна евидентија за истите и книга на реквизита за секоја претстава;</li> <li>- врши навремено требување на средства, материјали за реквизита, опрема и готова реквизита и учествува во набавката на истата;</li> <li>- ги опслужува артистите со личната реквизита на пробите и претставите;</li> <li>- ги врши сите мали поправки на реквизитата и</li> </ul>

	<p>благовремено пријавува оштетувања и недостатоци кај приборот и опремата, материјално е одговорен за оштетувањата на реквизитата кои настанале поради лично невнимание;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води сметка за економично штедење на материјалите и води евидентија на потрошениот материјал;</li> <li>- асистира на кукларот во изработка на реквизита;</li> <li>- се грижи за одржување во исправна состојба на реквизитата во Театарот;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	23
Шифра	КУЛ 04 01 (А02) 007
Ниво	A02
Звање на работно место	Друг одговорен сценски работник
Назив на работно место	Друг одговорен сценски работник
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	врши поставување и демонтирање на декорот на сцената за проби и претстави според седмичниот план за работа, врши промени на декорот во текот на претставата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ракува со чиги, нивното оптеретување со контратежина, нивното осигурување, подмачкување и штелување;</li> <li>- врши манипулација со завесите на сцената пред и по завршувањето на претставите;</li> <li>- монтира и манипулира со декор и други сценски елементи на сцената или местото каде што е одржува претставата или други активности на Театарот;</li> <li>- врши разместување на декорот, како и подредување во превозни средства на декор, мебел и друга декоративна опрема при транспорт;</li> <li>- присуствува на пробите и претставите;</li> <li>- се грижи за исправноста, правилно складирање и манипулација со декорот и други сценски елементи;</li> <li>- врши итни поправки на декорот;</li> <li>- води евидентија за декорот на секоја претстава одделно;</li> <li>- се грижи за совесно манипулирање со алатот и опремата - нивно чување и одржување;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	24
Шифра	КУЛ 04 01 (Б02) 002
Ниво	Б02
Звање на работно место	Портир

Назив на работно место	Портир
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно гимназиско образование, или средно стручно сообраќајно или средно стручно угостителско
Други посебни услови	Поседување лиценца за обезбедување имоти и лица
Работни цели	се грижи за обезбедување на имотот на Театарот во целост
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- се грижи за обезбедување на имотот на Театарот;</li> <li>- ги чува предметите што вработените од Театарот или други лица ќе му ги доверат;</li> <li>- се грижи за спроведување и применување на прописите за заштита од пожар и дава предлози за превземање мерки за нивното подобрување;</li> <li>- се грижи за отстранување на можните извори на опасност од пожар;</li> <li>- врши надзор за примена на заштитните мерки и спречување на пожар;</li> <li>- во случај на пожар ги превзема сите потребни мерки за гаснење на пожарот и бара интервенција на противпожарните служби во градот;</li> <li>- се грижи за исправната состојба на апратите за гаснење на пожар;</li> <li>- при евентуални непогоди го спасува инвентарот на Театарот и предметите изложени на уништување;</li> <li>- во време на дежурство ги обиколува театриските простории и зградата на Театарот и внимава да не дојде до евентуални оштетувања;</li> <li>- се грижи за редот и мирот во просториите на Театарот за време на пробите и претставите, дежура во сала, фоаје и на сцена и внимава да не дојде до евентуални оштетувања на материјалните добра и појава на пожар;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	25
Шифра	КУЛ 04 05 (B01) 004
Ниво	B01
Звање на работно место	Гардеробер
Назив на работно место	Гардеробер
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи во однос на манипулација со гардеробата на театрски костими во функција на остварување на оперативната програма на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја подготвува гардеробата за репетиции и претстави и ги послужува актерите;</li> <li>- ги пегла костимите, ги крпи оштетените костими и врши други работи на одржување на костимите во исправна состојба;</li> <li>- вешот за претставите секогаш го држи во чиста</li> </ul>

	<p>состојба, во таа смисла работи со машина за перење и ги пегла испраните алишта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува гардеробата од дежурните претстави во исправна состојба;</li> <li>- присуствува на претставите по претходно составен план;</li> <li>- врши работи за складирање, евиденција и одржување на костимите и обувките;</li> <li>- материјално е задолжен со фундусот за костими и обувки, и опремата во нив - води книга со опис и број на костими за секоја претстава и секој актер/улога;</li> <li>- на костимографите - гости им помага при увидот во фундусот;</li> <li>- присуствува на костимските проби и по потреба помага во кројачницата;</li> <li>- врши навремено требување на средства, материјали и опрема потребни за гардеробата;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	26
Шифра	КУЛ 04 01 (Б01) 002
Ниво	Б01
Звање на работно место	Билетопродавач
Назив на работно место	Билетопродавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско или средно стручно образование (економска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно, ефективно и квалитетно извршува работни задачи во однос на продажбата на билети за претставите што се на репертоарот со цел реализација на оперативната програма на Театарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подигнува на реверс кочани за претставите од страна на одговорно лице за репертоарот на Театарот, и во истите го внесува датумот и часот на одржувањето на претставата;</li> <li>- непосредно ги извршува активностите за продажба на влезници за претстави од тековниот репертоар на Театарот и редовно дава информации преку електронска пошта за претставите и други настани на Театарот;</li> <li>- на крајот од работното време на втората смена, изготвува извештај за продадените билети на каса и организирано дава информација на Директорот за реализираниот приход од вечерната претстава;</li> <li>- секојдневно се отчитува, на главниот благајник ги предава паричните средства од продадените билети на каса и од организираните претстави, а воедно го предава и искористениот кочан;</li> <li>- дава информации по телефон, електронска пошта и</li> </ul>

	<p>усно на купувачите на билети за почетокот и завршетокот на претставите и која претстава е на репертоарот на Театарот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по потреба работи и во слободен ден за претстави; од програмата на Театарот (претстава за селектор, за манифестација и др.);</li> <li>- редовно е во контакт и координација со одделението за материјално-финансиско работење и со одделението за маркетинг и односи со јавност;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

### 3. Помошно – техничка служба

Реден број	27
Шифра	КУЛ 04 01 (Б03) 001
Ниво	Б03
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	се грижи за хигиената во просториите на Театарот, истите ги одржува според распоредот (канцеларии, сцена, театарска сала, фоаје, гримиорни, работилници, магацини, подрум, влезот пред Театарот)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорен за чистотата во административните простории;</li> <li>- ја одржува хигиената на прозорците;</li> <li>- ја одржува хигиената на сцената;</li> <li>- ја одржува хигиената на службените тоалети и на тоалетите за гости;</li> <li>- ја одржува хигиената во гримиорните;</li> <li>- ја одржува хигиената во сите придружни простории во објектот на Театарот;</li> </ul>
Одговара пред	Директор

## IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополнни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во НУ Театар за деца и младинци - Скопје со број 01-472/1 од 12.07.2016 година.

### Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Управниот одбор на Установата и Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ година



**ПРИЛОГ****V. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Р.бр.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места			
				Административна Служба	Даватели на услуги	Помошно - Техничка Служба	Вкупно пополнети места
1.	Б04	Раководител на одделение за материјално - финансиско работење	1	1			1
2.	Г01	Самостоен референт - главен благајник	1	1			1
3.	Б04	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност	1	0			0
4.	Г01	Самостоен референт за маркетинг и односи со јавност	1	1			1
5.	В02	Виш соработник за административни, општи и правни работи	1	1			1
6.	Г01	Самостоен референт за административни работи	1	1			1
7.	А01	Актер првенец	3		3		3
8.	А03	Актер прва група	2		2		2
9.	А04	Актер втора група	1		1		1
10.	А05	Актер трета група	8		8		8
11.	А06	Актер четврта група	4		2		2
12.	Г01	Друг раководител	1		0		0
13.	Б01	Драматург	2		2		2
14.	Б01	Режисер	3		3		3
15.	Б01	Куклар	1		1		1
16.	Б01	Друг уметнички соработник (инспициент)	1		1		1
17.	Б02	Инспициент-асистент	1		1		1
18.	А01	Светло мајстор	2			2	2
19.	А01	Тон мајстор	2			2	2
20.	Б01	Кројач	1			1	1
21.	Б01	Шминкер	1			1	1
22.	Б01	Реквизитер	1			1	1
23.	А02	Друг одговорен сценски работник	3			3	3
24.	Б02	Портир	2			2	2
25.	В01	Гардеробер	1			1	1
26.	Б01	Билетопродавач	1			0	0
27.	Б03	Хигиеничар	3			3	3
<b>Вкупно:</b>			<b>50</b>	<b>5</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>45</b>